

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, Školski odbor na 36. sjednici održanoj dana 11. ožujka 2025. donio je

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila Škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i načini korištenja službenih vozila u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“ (dalje u tekstu: Škola), kao i privatnih automobila u službene svrhe.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola posjeduje tri (3) službena vozila koja se nalaze na parkiralištu ispred školske zgrade u Buzetu, II. istarske brigade 18:

- osobni automobil (kombi) marke OPEL VIVARO COMBI L2H1, reg. oznake PU920UL
- osobni automobil (kombi) marke CITROEN JUMPY 2.0 HDI ATLANTE, reg. oznake PU611LU,
- osobni automobil (kombi) marke RENAULT TRAFIC PASSENGER GRAND INTENS dCi 15, reg. oznake PU2610J

Škola posjeduje jedno (1) službeno vozilo koje se nalazi na parkiralištu ispred školske zgrade PŠ Roč u Roču:

- osobni automobil (kombi) marke RENAULT TRAFIC PASSENGER GRAND ZEN DCI 150, reg. oznake PU1429B.

Članak 3.

Službena vozila Škole mogu se koristiti pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom u mjestu i izvan mjesta rada.

Mjesto rada smatra se Buzet i područje pripadajućih područnih škola (Roč, Lanišće i Vrh).

II. POSLOVI ZA KOJE SE MOGU UPOTRIJEBITI SLUŽBENA VOZILA ŠKOLE

Članak 4.

Službena vozila iz članka 2. ovog Pravilnika koriste se tijekom, a po potrebi i izvan radnog vremena Škole, za obavljanje poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Škole (službene svrhe), a najčešće za:

- prijevoz učenika od mjesta boravka odnosno prebivališta do Škole i natrag radi dolaska na redovnu nastavu
- prijevoz učenika i zaposlenika u pratnji učenika radi sudjelovanja na županijskim, međuzupanijskim i državnim natjecanjima i smotrama, posjeta izložbama, kazališnim predstavama, prisustvovanja školskim manifestacijama i susretima i sl.
- prijevoz zaposlenika zbog službenih putovanja, prisustvovanja sastancima, savjetovanjima, stručnim skupovima, seminarima, radionicama, i sl.
- prijevoz i nabavu nastavnog materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, itd.
- prijevoz novca i raznih vrijednosnih dokumenata te paketa i drugih pošiljki.

III. NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe iz članka 4. ovog Pravilnika imaju zaposlenici Škole, po nalogu i uputama ravnatelja Škole ili osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila iz čl. 2. imaju iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Radnik zaposlen na radnom mjestu domara-ložača-vozača (radnik III. vrste, stručni radnik na tehničkom održavanju, vozač/dostavljač) odnosno vozača koji vozi korisnike ustanove ne treba poseban nalog ravnatelja Škole za korištenje službenog vozila u svrhu redovitog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnici službenog vozila Škole (vozači) dužni su:

- imati važeću vozačku dozvolu,
- pridržavati se važećih zakonskih i podzakonskih odredaba kojima se uređuje predmet sigurnosti prometa i prijevoza u cestovnom prometu te odredbi ovog Pravilnika,
- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila.

Članak 6.

Osobe iz članka 5. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službene automobile do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 7.

U službenom vozilu Škole nalazi se putni radni list koji obvezno sadrži podatke:

- datum korištenja vozila
- vrijeme polaska i dolaska vozila (u satima i minutama)
- ime i prezime i potpis vozača,
- imena i prezimena osoba koje se prevoze u službenom vozilu,
- razlog putovanja/napomene
- pravac kretanja vozila (relaciju korištenja službenog vozila),

- stanje brojila,
- prijeđeno kilometara,
- marku te oznaku i registarski broj vozila.

Vozač je dužan popuniti navedene podatke u putnom radnom listu prije korištenja službenog vozila te imati putni radni list u vozilu tijekom cijelog putovanja.

Popunjeni radni list predaje se po završenom putovanju u računovodstvu Škole kao prilog putnom nalogu s ostalom popratnom dokumentacijom.

Članak 8.

U slučaju potrebe za točenjem goriva u vozilo, vozač je dužan od isporučitelja goriva zatražiti R1 račun koji glasi na Školu, te kopiju računa priložiti putnom radnom listu.

Izvornik računa iz stavka 1. ovog članka predaje se u računovodstvo Škole.

IV. ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 9.

U službenim vozilima Škole strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

Ravnatelj može zabraniti korištenje službenog vozila zaposleniku za kojeg se utvrdi da je:

- prouzrokovao prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 11.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu Škole vozač, a iznimno osoba koja je u trenutku prometne nezgode, odnosno oštećenja bila u vozilu dužan je obavijestiti ravnatelja Škole o prometnoj nezgodi, odnosno oštećenju.

Osoba koja je tijekom vožnje službenog vozila Škole, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je nadoknadila Škola, dužna je Školi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Škola neće biti odgovorna za onu štetu koju je vozač pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao odobrenje ravnatelja Škole ili druge ovlaštene osobe i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti poslodavca prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredba Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole.

Ukoliko se ne može utvrditi tko je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom Škole, odgovornost za počinjeni prometni prekršaj i plaćanje kazne preuzima osoba koja je u putni radni list upisana da je zadužila odnosno preuzela službeno vozilo.

Članak 12.

Održavanje službenog vozila, servisi i svi popravci, u pravilu, obavljaju se kod ovlaštenih serviser.

Članak 13.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da je vozni park Škole u nekom trenutku u cijelosti u uporabi, ravnatelj Škole posebnim nalogom u opravdanim situacijama može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ukoliko je zaposlenicima Škole odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se sukladno pozitivnim propisima.

Članak 14.

Primjerak ovog Pravilnika nalazi se u pretincu svakog službenog vozila iz članka 2. ovog Pravilnika i vozač ga je dužan pokazati tijelima ovlaštenima za nadzor, odnosno službi inspekcije na njihov zahtjev.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2163-46-01-25-1

Buzet, 11. ožujka 2025.

Predsjednica Školskog odbora

Sandra Flego, dipl. ing.



Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole 13. ožujka 2025. godine.

Ravnateljica

Jadranka Bartolčić Muzica, prof.

